



Писарница, 2019.





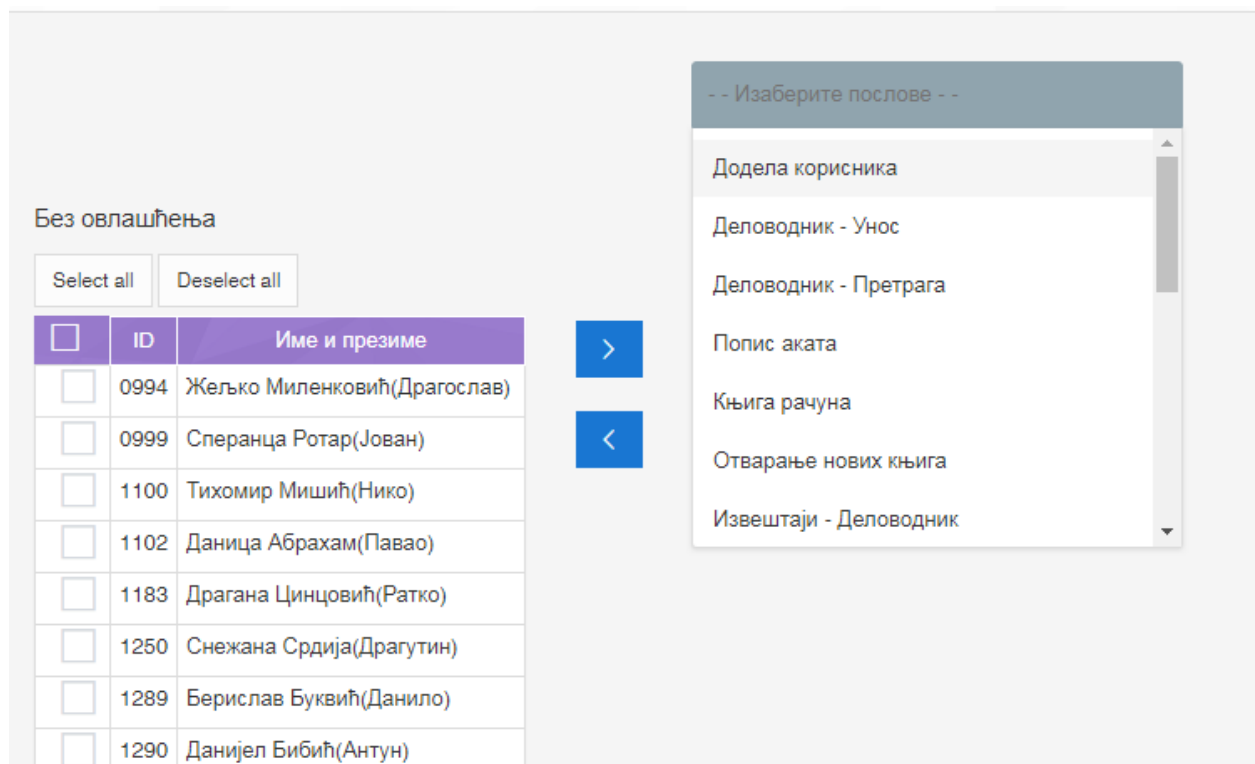
## Логовање

Да би се приступило апликацији, неопходно је да се корисник прво логије. У поље уписује свој кориснички налог (STATSRB\ime.prezime) и лозинку.

## Додела корисника

Избором посла додела корисника администратор може да додели појединачне послове кориснику.

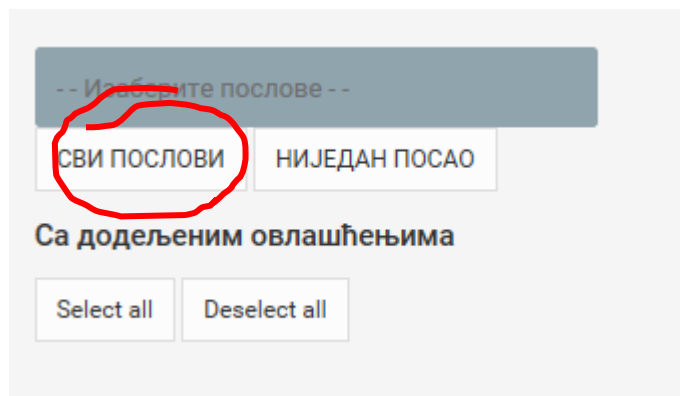
Са леве стране (Слика 1) се добија списак запослених којима могу да се доделе послови који се бирају у десном делу екрана.



Слика 1

Можете изабрати више запослених и доделити им више од једног изабраног посла.

Кликом на дугме „сви послови“ (Слика 2) одабирате све послове који су доступни



Слика 2

Избором запосленог и послова, након клика на стрелицу „>“ њему се исти додељују.

Табела „Са додељеним овлашћењима“ садржи запослене којима је додељен изабран посао.

Уколико желимо да одузмемо овлашћење запосленом за неки посао, бирамо га у десној табели а такође бирамо и посао. Након тога кликом на дугме „<“ уклањамо запосленог за изабран посао.

Са помоћним дугмићима „Select all“ и „Deselect All“ бирамо све запослене из списка или бришемо избор са свих у списку.

На основу додељених овлашћења за послове, корисник ће имати и такав мени, односно моћи ће да бира послове са менија који се налази на левој страни екрана.

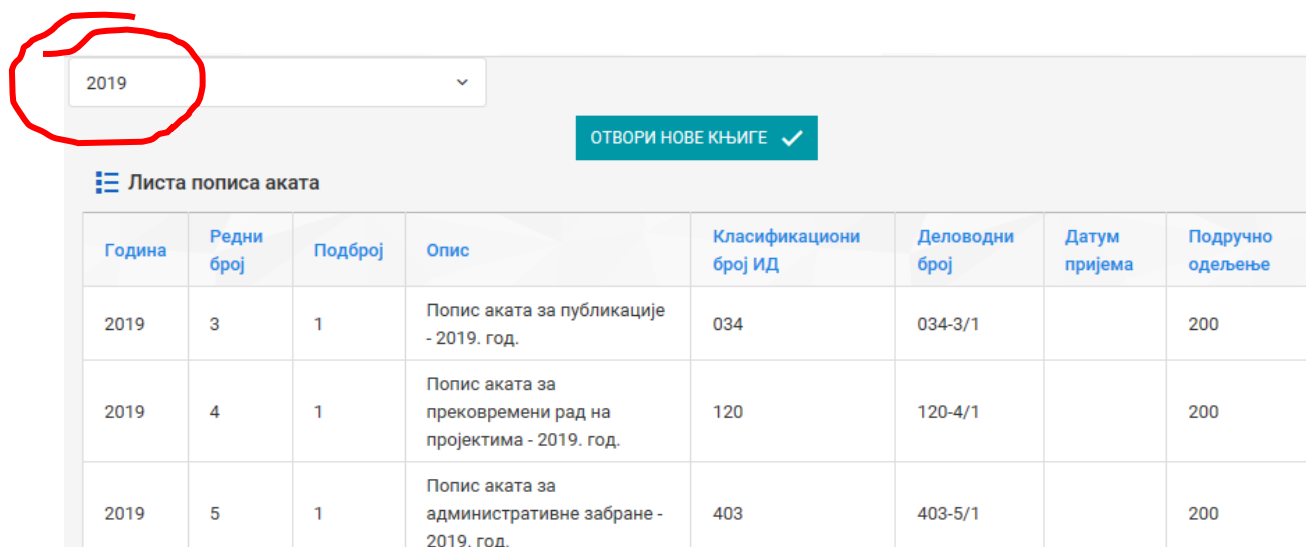
Посао „Потпис“ је доступан свим запосленима.

## Отварање нових књига

На екрану је приказ првих 19 ставки из деловодника за изабрану годину.

Избором „Отварање нових књига“ врши се отварање нових књига (пописа аката) које се раде за следећу годину.

Корисник прво бира годину (Слика 3) за коју жели да отвори нове књиге и она може да буде текућа или наредна и након тога кликом на дугме „Отвори нове књиге“ у деловодник се уписују подаци из табеле „PopisAkata“. У тој табели постоји 19 ставки и оне се приказују на почетном екрану. Ако постоји потреба направиће се могућност ажурирања тих ставки. Након тога приказује се порука да су књиге успешно отворене за изабрану годину.



The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, there is a dropdown menu with the year '2019' selected, which is circled in red. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'ОТВОРИ НОВЕ КЊИГЕ' with a checkmark icon. Below this is a section titled 'Листа пописа аката' (List of document registers). It contains a table with 8 columns: 'Година' (Year), 'Редни број' (Serial number), 'Подброј' (Sub-number), 'Опис' (Description), 'Класификациони број ИД' (Classification number ID), 'Деловодни број' (Document number), 'Датум пријема' (Date of receipt), and 'Подручно одељење' (Regional office). The table lists three entries for the year 2019.

Година	Редни број	Подброј	Опис	Класификациони број ИД	Деловодни број	Датум пријема	Подручно одељење
2019	3	1	Попис аката за публикације - 2019. год.	034	034-3/1		200
2019	4	1	Попис аката за прековремени рад на пројектима - 2019. год.	120	120-4/1		200
2019	5	1	Попис аката за административне забране - 2019. год.	403	403-5/1		200

Слика 3

### Напомена 1:

У случају да су већ отворене књиге за изабрану годину а корисник је изабрао отварање нових књига приказаће се грешка.

## Деловодник

### Унос деловодника

Маска (екран) за унос деловодника се састоји из следећих делова: основни подаци, опис документа, развођење, попис аката и остало.

**Основни подаци** садрже податке о години у којој се врши завођење, редни број и под број под којим је заведен, класификациони број из шифарника за класификацију, датум пријема као и класу документа.

Година се аутоматски генерише и приказује се текућа година. Уносом броја 0 у поље редни број додељује се следећи редни број. Уносом редног броја позива се већ унети запис у деловоднику уколико он постоји или се добија порука да не постоји акт са тим редним број. Апликација приликом уноса редног броја узима у обзир годину и подручно одељење за који се тај акт уноси. Уколико се позива акт који постоји он се на тај начин уствари разводи и том приликом му се додељује наредни под број. Избором класификационог броја генерише се деловодни број који се састоји од класификационог броја – редног броја / под броја. Датум пријема, ако није изабран, имаће вредност данашњег датума. Класа документа је у ствари врста документа који се обрађује (однето, решење, сопствени, уговор).

**Опис документа** садржи поље са описом документа, примедба, пошљаоц и износ.

Развођење садржи датум када се развођење извршило, организациону јединицу којој се упућује акт као и поље коме је намењено где се може изабрати особа којој је акт намењен. Шифарник организационих јединица је интерни и служи само за рад писарнице. Уколико се изабере особа којој је акт намењен, само њој ће се приказати документ у делу потпис, а уколико је изабрана организациона јединица, тада се свима који имају овлашћења за ту орг. јед. бити приказан документ у делу потпис. Овлашћења за потпис у оквиру орг. јед. се налази у табели Ovlascenja. Ту се налазе овлашћења за потпис и за подручна одељења.

**Попис аката** садржи поља за чекирање да ли је акт који се уноси у деловодник уствари попис аката и да ли је активан попис аката. Уколико је означен да јесте попис аката и да је активан, он ће се тада моћи изабрати приликом уноса у делу посла попис аката односно књига рачуна као извучен попис аката под редним бројем 2. Уколико се скине ознака да је попис аката активан, он се више неће приказивати у списку пописа аката.

У делу **подаци о особи која је преузела документ** се приказују подаци о особи која је преузела документ, датум када је преузет, контакт телефон као и седиште, уколико је документ преузет.

**Остало** садржи могућност да се документ у електронској форми пребаци на сервер. То се ради тако што се кликом на дугме Browse... бира документ са локалног рачуна, кликом на дугме Сачувај документ се тај исти и пребацује на сервер. Уколико желимо да нам се прикаже документ који је сачуван на овај начин, то можемо урадити кликом на дугме Прикажи документ. Ова опција је омогућена и приликом претраге деловодника као и приликом избора посла Потпис за документа која су намењена за потпис.

У овом делу се налази и могућност да се изабере смер кретања документа (примљено, послато, однето).

На крају се налазе подаци о особи која је попунила деловодник и ту се налазе име и презиме, контакт телефон као и седиште.

Након попуњавања података за деловодник, кликом на дугме ПОТВРДИ добија се порука да ли је упис у базу био успешан или није.

### Претрага деловодника

Састоји се из горњег дела где се врши одабир на основу којег се ради претрага деловодника. Претрага се може вршити по следећим критеријумима: година настанка, класификација, опис, примедба, орг. јединица, запослен, да ли је попис аката, да ли је преузет документ, да ли је рачун и да ли има прилога.

Такође се може изабрати распон периода (од – до) за који се врши претрага. Кликом на дугме Поништи избор поништавају се сви изабрани критеријуми.

У табели испод добијеном претрагом, кликом на деловодни број, приказује се задати документ који се после може и мењати. Кликом на excel дугме генерише се excel табела која приказује све подбројеве за изабрани документ. Кликом на дугме фасцикла, приказује се садржај документа који је пребачен на сервер, уколико га има. Поред дугмета стоји ознака за прилог која показује да ли постоји прилог или не.

Кликом на деловодни број приказује се изабрани документ. Са десне стране се са дугметом Развођење врши развођење документа, преписују се основни подаци као и опис документа и додељује се нови под број.

## Попис аката

Попис аката се користи приликом уноса документа за који је отворен попис аката. Да би се добиле основни пописи аката који се отварају почетком сваке године, претходно је неопходно урадити „Отварање нових књига“ за изабрану годину.

Попис аката садржи исте елементе као и деловодник, стим што се на почетку бира попис аката (књига) за документ за који се заводи.

Уколико се жели отворити нови попис аката који се не налази табели PopisAkata то се може урадити уносом пописа аката у деловодник и чекирањем Попис аката и Активан попис аката. У опис треба додати и годину како би била приказана приликом избора пописа аката.

Уколико престане потреба за одређеним пописом аката, треба одчекирати Активан попис аката и он се више неће приказивати.

## Књига рачуна

Књига рачуна је попис аката под редним бројем два – Књига примљених рачуна, отворена и активна за одређене године. На почетку екрана бирате у коју књигу примљених рачуна желите да заведете рачун.

Рачуни се увек шаљу у рачуноводство, односно разводе се за организациону јединицу 08 – Рачуноводство, по интерном шифарнику организационих јединица писарнице.

## ПОШТА

Послови у вези поште се деле на пристиглу препоручену пошту, одлазну пошту и препоручену одлазну пошту.

**Пристигла препоручена пошта.** У образац за унос пристигле препоручене поште уноси се број акта односно РЕ број, опис, назив примаоца, адреса примаоца, примедба као и организациона јединица и датум уписа. Датум уписа ће имати вредност данашњег дана уколико није изабран датум уписа.

**Одлазна пошта.** У образац за унос одлазне поште се уноси број акта, опис, назив прималаца, адреса прималаца, примедба као и датум уписа. Датум уписа ће имати вредност данашњег дана уколико није изабран датум уписа.

**Одлазна препоручена пошта.** У образац за унос одлазне поште се уноси број, назив прималаца, место прималаца, напомена, датум, да ли је пошта послата као и колико је килограма и грама пошта, односно колико динара и пара треба за поштарину. Ти подаци се приказују у извештају Пријемна књига – лист за сваку пошту која није послата. Датум уписа ће имати вредност данашњег дана уколико није изабран датум уписа.

**Извештај – Пријемна књига - лист.** У овом извештају приказује се списак одлазне препоручене поште која није још послата, односно нема индикатор 1 у пољу послато. Пријемна књига – лист је валидан документ који се предаје у пошти. Након штампања Пријемне књиге – лист, кликом на дугме Све послато ажурира се индикатор поља послато на 0, и поново се приказује извештај.



Писарница

